

CITTA' DI LAMEZIA TERME
(Provincia di Catanzaro)



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO, DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO E DEL
DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 170 del 31-12-2024

SOMMARIO

ART. 1 PRINCIPIO GENERALE DI TRASPARENZA

ART. 2 DEFINIZIONI

ART. 3 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 4 RESPONSABILI PER IL DIRITTO DI ACCESSO – POTERE SOSTITUTIVO

ART. 5 COSTI

ART. 6 ACCESSO CIVICO AI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ART. 7 ACCESSO GENERALIZZATO AI DATI NON OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

ART. 8 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 9 DOMANDE INAMMISSIBILI

ART. 10 CONTROINTERESSATI

ART. 11 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 12 RIESAME ED EVENTUALE TUTELA GIURISDIZIONALE O RICORSO AL DIFENSORE CIVICO REGIONALE DELL'ISTANTE

ART. 13 ESCLUSIONI E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, DIFFERIMENTO.

ART. 14 RESPONSABILITÀ PER IL RIUTILIZZO DEI DATI

ART. 15 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 16 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 17 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE – RICHIESTA FORMALE ED INFORMALE

ART. 18 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 19 CONTROINTERESSATI ALL'ACCESSO AGLI ATTI

ART. 20 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

ART. 21 DOMANDA IRREGOLARE O INCOMPLETA – DIFFERIMENTO

ART. 22 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 23 CASI PARTICOLARI

ART. 24 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

ART. 25 TUTELE E RICORSI – RIESAME

ART. 26 L'ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 27 REGISTRO DEGLI ACCESSI

ART. 28 ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONI - RINVIO DINAMICO

ART. 29 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Art. 1 – Principio generale di trasparenza

1. Il Comune di Lamezia Terme applica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai propri uffici, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie comunali.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività dell'Amministrazione comunale. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un Comune aperto e al servizio del cittadino.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- **diritto di accesso:** il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- **diritto di accesso civico:** il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione Trasparente”;
- **diritto di accesso generalizzato:** il diritto di accesso a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione e senza alcuna motivazione;
- **diritto di accesso documentale:** il diritto di accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- **interessati:** tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- **controinteressati:** tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- **documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad

uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

- **dato personale:** ai fini del Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo *on line* o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- **responsabilità per il riutilizzo dei dati:** la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune;
- **RPCT:** Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **CAD:** D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 «*Codice dell'amministrazione digitale*»;
- **UFFICIO PROTOCOLLO:** Ufficio Relazioni con il Pubblico – Ufficio Protocollo;
- **SPID:** Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- **CIE:** Carta di Identità Elettronica;
- **CNS:** Carta Nazionale dei Servizi

Art. 3 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:

- delle norme e dei principi contenuti nella L. 07/08/1990, n. 241 “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modificazioni e/o integrazioni;
- dell'art. 10 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”;
- del D.P.R. 12/04/2006, n. 184 “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
- del c.d. Decreto Trasparenza - D.lgs. 14/03/2013, n.33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

- delle “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. 33/2013*” adottate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1309 del 28/12/2016.
- del D.Lgs. n. 196/2003, nonché del Regolamento dell’Unione Europea n. 2016/679 del 27 aprile 2016 relativi alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.;
- degli artt. 97 e 98 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e statale.

Art. 4. - Responsabili per il diritto di accesso – potere sostitutivo

1. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei Dirigenti dei Settori/UOA in cui si articola la struttura dell’Ente. Tali soggetti sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso.
2. I Dirigenti dei Settori/UOA garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
3. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente del Settore/UOA a cui si riferisce l’istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l’attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità. In caso di istanze erroneamente assegnate, il Dirigente ha l'onere di trasmissione all'Ufficio competente.
4. I Dirigenti ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell’accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

Art. 5 - Costi

1. L’esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali, secondo le tariffe stabilite dall’Amministrazione.
3. E’ consentita la riproduzione fotografica dei documenti oggetto di richiesta di accesso che abbia ad oggetto la loro visione, a cura dell’interessato (cfr. TAR Lombardia, Milano, sez. II, sentenza 26 maggio 2016, n. 1100); in tal caso non viene applicata alcuna tariffa, ad eccezione - ricorrendone i presupposti - di quelle relative alla ricerca delle pratiche, per come definite

dall'Ente. Non è consentita la riproduzione fotografica nel caso in cui si tratti di documenti contenenti dati di altri soggetti che debbano essere oscurati per ragioni di privacy.

4. È fatta salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.

5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità stabilite dall'Amministrazione.

6. Non è dovuta l'imposta di bollo sulla richiesta di accesso e sulla copia informale rilasciata, ferma restando l'assoggettabilità al bollo della copia conforme, ai sensi della vigente legislazione in materia di imposta di bollo.

Art. 6 – Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria – Amministrazione Trasparente

1. Il Comune di Lamezia Terme adempie agli obblighi di pubblicazione dei propri dati mediante il costante aggiornamento della sezione del proprio sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente".

2. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

3. L'istanza dovrà essere inoltrata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dovrà contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, individuando il dato, l'informazione o il documento di interesse, con le modalità di cui al successivo art. 8.

4. Per l'esercizio del diritto di accesso civico non è richiesta alcuna motivazione.

5. Le richieste di accesso civico non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

6. Qualora l'istanza venga presentata, in difformità a quanto indicato sopra, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, questi provvedono a trasmetterla anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

7. Non sono ammissibili istanze di accesso civico "esplorative", finalizzate a sapere quali dati, documenti o informazioni sono nella disponibilità del Comune. Parimenti, non sono ammissibili le richieste manifestamente irragionevoli o che per la dimensione di carico di lavoro possano pregiudicare il buon funzionamento degli uffici.

8. Il procedimento deve concludersi entro trenta (30) giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9. In caso di accoglimento, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone che il Dirigente del Settore/UOA competente provveda alla pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunichi al richiedente, e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

10. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

11. In caso di inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, a termini dell'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

12. A norma dell'articolo 43, comma 5, del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 7 – Accesso generalizzato ai dati non oggetto di pubblicazione

1. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ai sensi degli artt. 5 e 5 bis del Decreto trasparenza, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Lamezia Terme, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante un'istanza di accesso generalizzato, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

Art. 8 – Modalità di esercizio del diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato si attiva mediante apposita istanza che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non necessita di motivazione.

2. Le richieste di accesso generalizzato non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, documento o informazione richiesta.

3. L'istanza è rivolta:

a) all'Ufficio che detiene il dato, l'informazione o il documento richiesto;

b) all'Ufficio Protocollo;

4. L'istanza può essere trasmessa, dal soggetto interessato, per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e pertanto sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;

5. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso l'Ufficio Protocollo e che, laddove la richiesta di accesso non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo. L'ufficio Protocollo procede ad inoltrare la richiesta all'Ufficio che detiene i documenti.

Art. 9 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande:

a) generiche, che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto¹; a tal fine non è necessario che il richiedente identifichi l'atto o le informazioni col loro numero progressivo di catalogazione purché fornisca indicazioni sufficienti ad identificare in modo univoco quanto richiesto;

b) meramente esplorative, volte semplicemente a scoprire quali informazioni, dati o documenti siano nella disponibilità dell'ente;

c) relative ad un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente²;

d) per l'evasione delle quali l'Ente debba formare, raccogliere, elaborare o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso³.

¹ Si veda il paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*.

² Cfr. Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03.

³ Cfr. deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, paragrafo 4.2.

Art. 10 – Controinteressati

1. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-*bis*, comma 2, del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza anche telematica;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli Organi di indirizzo, Dirigenti, dipendenti, componenti di altri organismi, ecc.).

3. Qualora siano individuati dei controinteressati l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata a.r. o mediante posta elettronica certificata, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di dieci giorni assegnato al controinteressato o comunque fino alla eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte di tutti i controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico semplice, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 11 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento deve concludersi entro trenta (30) giorni decorrente dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale o all'Ufficio competente a trattarla, mediante la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

2. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. È previsto il rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, ferme restando, in ogni caso, le tariffe stabilite dalla Giunta comunale per il rilascio di specifiche tipologie di atti.
4. L'accesso civico generalizzato è rifiutato qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis, co. 1 e co. 2, del decreto trasparenza.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
6. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, manifestamente irragionevole e cioè tale da interferire con il buon andamento dell'amministrazione, o non consenta l'individuazione del dato o del documento con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto, il Responsabile è tenuto, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente affinché provveda a ridefinire l'oggetto della domanda entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

Art. 12 – Riesame ed eventuale tutela giurisdizionale o ricorso al difensore civico regionale dell'istante

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 gg sopra indicato, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto Trasparenza, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

3. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il controinteressato possono proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. L'istante può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore (regionale). Il ricorso va altresì notificato al Comune di Lamezia Terme. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa l'istante e lo comunica al Comune di Lamezia Terme. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Altrimenti, in caso di conferma del precedente diniego o differimento, deve motivare compiutamente la decisione.

Art. 13 – Esclusioni e limitazione del diritto di accesso civico generalizzato, differimento.

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso:

A) Nei casi di cui all'art. 24 primo comma della Legge 241/1990 ed in particolare per:

- tutti i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo di attuazione;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

B) L'esclusione è prevista altresì nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui: il segreto militare; il segreto statistico; il segreto bancario; il segreto scientifico e il segreto industriale; il segreto istruttorio; il segreto sul contenuto della corrispondenza; i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio; i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi

riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; i dati idonei a rivelare la vita sessuale; i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Tale categoria di eccezioni (assolute) all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie sopra indicate.

1. L'accesso civico generalizzato può essere escluso o limitato, per i motivi e nei casi indicati dall'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, ed in particolare:

A) per la tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; in particolare e a titolo esemplificativo, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o

gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

B) per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, quali:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi sociali ed assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex GDPR 679/2016 e D.lgs. n.196/2003 e s.m.i.;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

1. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
2. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei comma precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
3. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, gli atti devono essere adeguatamente motivati.
4. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito. Con l'oscuramento dei dati personali viene, di norma, omessa la procedura di coinvolgimento del soggetto controinteressato.

Art. 14 – Responsabilità per il riutilizzo dei dati

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, dell'accesso generalizzato e dell'accesso documentale sono riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 24/01/2006 n. 36, del D. Lgs. 7/03/2005, n. 82, e del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. Ogni uso o riuso degli stessi, dal momento in cui i dati non sono più nella disponibilità del Comune di Lamezia Terme, è rimesso alla piena responsabilità amministrativa, civile e penale degli utilizzatori. La presente disposizione si applica anche a chiunque, avendo ricevuto o ottenuto a seguito di procedimenti qui previsti, dati o documenti del Comune di Lamezia Terme, li utilizzi per finalità difformi o illegittime, tra cui, in particolare, la presentazione degli stessi documenti, dati o atti amministrativi in qualsiasi grado di giudizio, di fronte a qualsiasi autorità giudiziaria, quando gli stessi atti e documenti siano stati richiesti per finalità diverse dalla tutela giurisdizionale dei diritti.

Art. 15 – Oggetto del diritto di accesso documentale

1. L'art. 22 c.1 lett.a) della Legge 241/1990 definisce il diritto di accesso come il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso documentale ha per oggetto i documenti amministrativi e cioè ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. I documenti di cui si chiede l'accesso sono quelli materialmente esistenti e detenuti dal Comune di Lamezia Terme al momento della richiesta. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, la cui conoscenza non risulti necessaria per la tutela degli interessi giuridici degli istanti, l'accesso è consentito unicamente mediante il rilascio di un estratto con copertura dei dati personali. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che detiene i documenti, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.
5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e con le modalità previste dal d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e al Regolamento europeo n. 679/2016 (GDPR), in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
6. In materia ambientale, il legislatore con il d. lgs. n. 39/97, attuativo della direttiva 90/313/CEE, ed il D.Lgs. 195/2005 hanno previsto un ampliamento sia del novero dei soggetti legittimati all'accesso sia dei documenti ostensibili; per quanto riguarda i soggetti, è stato previsto che legittimato alla richiesta è “chiunque, senza che occorra dimostrare il proprio interesse”; per quanto riguarda l'oggetto, viene adottata una nozione allargata rispetto all'originario dettato della legge n. 241/90, perché ricomprende “qualsiasi informazione in materia ambientale”. La definizione di informazione ambientale è rinvenibile all'art. 2 del D.Lgs. 195/2005, cui si rimanda.
7. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

Art. 16 – Titolari del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto

ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui si richiede l'accesso.

2. Il diritto di accesso documentale spetta:

- ai cittadini che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- ai consiglieri comunali per l'espletamento del loro mandato, ex articolo 43 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*.
- alle associazioni di categoria ed ai comitati portatori di interessi diffusi o collettivi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati, che devono essere connessi con i documenti ai quali chiedono di accedere.
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

3. Nel caso di richiesta effettuata per conto di soggetto collettivo, l'istante deve possedere rappresentanza legale dello stesso.

4. Nel caso di accesso per delega l'istanza va corredata da delega espressa a richiedere l'accesso, con allegate copie dei documenti di identità del delegato e del delegante.

Art. 17 – Modalità di esercizio del diritto di accesso documentale – richiesta formale e informale

1. Richiesta formale: per avviare il procedimento del diritto di accesso documentale va presentata apposita istanza debitamente motivata, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo o a detenere stabilmente il relativo documento, secondo le modalità di presentazione dell'accesso generalizzato, sopra descritte (vedi art. 8).

2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Nel caso l'invio della documentazione avvenga tramite mail o PEC, il rilascio è gratuito, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. Spetta alla Giunta determinare periodicamente il costo di riproduzione dei documenti.

3. La modulistica per l'accesso documentale viene resa disponibile sul sito istituzionale del Comune in apposita sezione.

4. Richiesta informale: qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio che detiene il documento. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento richiesto, oppure elementi che ne consentano l'individuazione, e

comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione del provvedimento contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero rilascio di copie, salvo il rimborso dei costi e/o mediante altra modalità idonea. Qualora l'Ufficio, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati o altra necessità di approfondimento istruttorio, invita il richiedente a presentare domanda formale di accesso.

5. Il Responsabile del procedimento provvede a compilare apposita scheda controfirmata dal richiedente, attestante l'esercizio del diritto di accesso. Copia della scheda dovrà essere allegata al fascicolo contenente il documento esibito. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

6. Deve, comunque, essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Il richiedente dovrà dimostrare la correlazione tra la propria situazione giuridica soggettiva e l'interesse alla conoscenza del contenuto del documento amministrativo.

7. Tutte le richieste che provengano da una pubblica Amministrazione, sono presentate dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo e vengono trattate ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge n. 241/1990 (principio di leale cooperazione istituzionale).

Art. 18 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente che detiene gli atti e le informazioni.

2. I dirigenti responsabili provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare eventuali sostituti.

3. Il Responsabile del procedimento in particolare:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale le richieste di accesso e procede alle verifiche di cui al punto precedente;

- d) cura la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Art. 19 – Controinteressati all'accesso agli atti

1. Ai sensi dell'articolo 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990 e del DPR n. 184/2006 attuativo, sono controinteressati alla domanda di accesso agli atti amministrativi tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora siano individuati controinteressati, l'ufficio procedente trasmette loro copia della domanda d'accesso agli atti, con raccomandata a.r. o via PEC, qualora abbiano consentito tale forma di comunicazione.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni, l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

Art. 20 – Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta (30) giorni decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al protocollo comunale. Non rileva l'eventuale errore nella presentazione essendovi l'obbligo dell'ufficio ricevente di trasmettere la richiesta a quello competente, come pure il richiedente deve essere invitato a riparare all'irregolarità o incompletezza della richiesta, che non può, quindi, essere respinta senz'altro per questa ragione.
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
3. In caso di accoglimento, il Responsabile indica le modalità e fissa un termine (non inferiore a 15 giorni) per prendere visione o estrarre copia.

4. Se la richiesta di accesso concerne documenti amministrativi, la cui conoscenza incontra solo in parte i limiti di cui all'articolo 24 della Legge 241/90 (esclusione del diritto di accesso), l'accesso potrà essere consentito solo per la parte che non deve rimanere segreta o riservata.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso agli atti formale sono motivati, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti per i quali è prevista l'esclusione ai sensi dell'articolo 24 della legge 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
6. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
7. Il mancato rispetto dei termini va imputato all'Ufficio e al relativo Responsabile che ha in carico l'istanza, mediante le risultanze dei flussi documentali interni.

Art. 21 – Domanda irregolare o incompleta – differimento

1. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione (ad esempio telematico provvisto di firma digitale). Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto dal Responsabile del procedimento di accesso quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. L'accesso può essere altresì differito:
 - a) nella fase di predisposizione di atti e provvedimenti, anche in relazione ad attività di vigilanza o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni, in relazione all'esigenza di non pregiudicare l'attività del Comune;
 - b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici e in particolare all'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
 - c) nelle procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, fino all'esaurimento dei relativi procedimenti ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione della valutazione dei titoli posseduti prima dell'effettuazione delle prove orali, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli stessi;
 - d) nel caso di richieste di documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso per

non pregiudicare l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giurisdizionale;

e) nei casi di richieste di accesso a segnalazioni, atti o esposti di soggetti privati o pubblici, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, ad eccezione di quelli sottratti, fino a quando non sia conclusa la relativa istruttoria.

Art. 22 – Esclusione del diritto di accesso

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

A) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/90;

B) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, ed in particolare:

- quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

- quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

- quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;

C) i documenti sottratti all'accesso per motivi di segretezza e riservatezza quali:

- i documenti relativi agli accertamenti medico-legali e la relativa documentazione, nonché i documenti e gli atti comunque relativi alla salute o concernenti le condizioni psicofisiche od attinenti alla sfera sessuale delle persone;
 - i documenti relativi a procedure concorsuali o selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale;
 - i verbali delle riunioni di Consiglio o di Commissioni consiliari nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso;
- d) i pareri legali relativi a controversie in atto o potenziali e la corrispondenza relativa, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali e relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti assunti dal Comune e siano in questi ultimi richiamati;
- e) gli atti e la corrispondenza inerenti alla difesa dell'Amministrazione nella fase precontenziosa e contenziosa;
- f) le note, appunti e ogni elaborazione degli uffici con funzione di studio preliminare del contenuto di atti;
- g) gli atti dei privati occasionalmente detenuti in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- h) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni, ovvero contenente informazioni riservate di carattere commerciale, industriale e finanziario, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
- l) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative, arbitrali e l'istruttoria di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- m) relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- n) la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex GDPR 679/2016 e D.lgs. n.196/2003 e s.m.i.;
- o) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

p) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Per quanto attiene alle procedure previste e disciplinate dal Codice dei Contratti di cui al D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., si rinvia a quanto previsto negli artt. 35 e 36 del citato decreto relativamente ai casi di esclusione e differimento al diritto di accesso.

4. Sono altresì escluse dall'accesso le segnalazioni fatte dai dipendenti relative a condotte illecite di cui siano venute a conoscenza in ragione del rapporto lavorativo, il c.d. Whistleblower (art. 12 c. 8 del D.Lgs. 24/2023).

5. I provvedimenti relativi ai casi di esclusione sono adottati dal Dirigente responsabile del procedimento di accesso.

6. Per tutti gli altri casi di esclusione o limitazione dell'accesso documentale si rinvia a quanto contenuto e previsto dall'art. 13 del presente Regolamento ed alle norme previste dalla normativa vigente, alla quale si rinvia, in materia di rilascio informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, atti di stato civile, rilascio di copia delle liste elettorali.

Art. 23 - Casi particolari

1. Sono soggette all'accesso tutte le tipologie di attività dell'Amministrazione, e quindi anche gli atti disciplinati dal diritto privato in quanto gli stessi rientrano nell'attività di Amministrazione in senso stretto degli interessi della collettività.

2. Il diritto di accesso non è ammesso per gli atti non ancora perfezionati.

3. I documenti riguardanti la concessione di sussidi, provvidenze e benefici economici sono sottratti all'accesso limitatamente alle parti che contengono dati riservati. Di norma agli atti che hanno per oggetto l'erogazione di pubblico denaro deve essere garantita adeguata pubblicità.
4. L'Amministrazione, anche nei casi in cui non abbia competenza in materia di ricorsi avverso provvedimenti di violazione al Codice della strada, deve consentire, a chi ne ha titolo, l'accesso agli atti, in quanto autorità che ha formato gli atti medesimi.
5. In materia di concorsi:
 - a) Differimento: non è ammissibile il differimento indifferenziato dell'accesso agli elaborati concorsuali, fino al termine del relativo procedimento, in quanto lo stesso può essere disposto di volta in volta ove l'accoglimento dell'istanza di accesso sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa.
 - b) Elaborati degli altri concorrenti: il concorrente partecipante ad un concorso è legittimato ad avere visione degli elaborati dei concorrenti risultati idonei e dai giudizi espressi dalla commissione sui medesimi. Gli stessi hanno diritto a conoscere il domicilio o la residenza e l'ufficio di appartenenza dei vincitori del medesimo concorso, al fine di poterli chiamare quali controinteressati all'instaurando contenzioso.

Art. 24 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. Per i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
2. Quando il trattamento concerne dati biometrici e/o genetici, relativi alla salute, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi, è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale

Art. 25 – Tutele e ricorsi – Riesame

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare, entro i trenta giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero al difensore civico regionale. Il ricorso va altresì notificato al Comune di Lamezia Terme.
2. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto.

3. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa l'istante e lo comunica al Comune di Lamezia Terme. Se l'Ente non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Altrimenti, in caso di conferma del precedente diniego o differimento, deve motivare compiutamente la decisione.

4. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a) del Decreto Trasparenza, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 26 – L'accesso da parte dei Consiglieri Comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato e sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. L'oggetto dell'accesso è costituito dai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. Nella richiesta di accesso agli atti il Consigliere è tenuto a dichiarare la sua qualità di Consigliere e alla formulazione dell'istanza quanto più possibile specifica e dettagliata, almeno negli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso, qualora tali elementi siano ignoti all'ufficio.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al dirigente del Settore/UOA che dispone delle informazioni e notizie;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per iscritto al dirigente del Settore/UOA competente.

5. E' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici, qualora la riproduzione richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può, comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo. Resta salvo il diritto alla riproduzione su supporto informatico a titolo gratuito e la riproduzione cartacea a spese del

Consigliere Comunale se espressamente richiesta, fatta eccezione per il caso in cui non sia disponibile la copia su supporto informatico. In tal caso il rilascio è a titolo gratuito.

6. La visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

7. I consiglieri possono visionare dati sensibili in deroga alle norme generali sulla privacy, fermo restando l'obbligo del segreto. Qualora il Consigliere comunale attivi la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa speciale di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ma invocando quella generale sull'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 o quella sull'accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013, è necessaria la titolarità di una posizione giuridicamente tutelata (interesse attuale, concreto, personale e diretto).

8. La richiesta di accesso dei consiglieri è negata quando sia genericamente formulata perché indirizzata a controlli generali di tutta l'attività dell'Amministrazione per un determinato arco di tempo.

9. Il rilascio delle copie dei documenti, nonché delle informazioni sullo stato degli atti e delle procedure o più in generale delle informazioni in possesso degli uffici, avverrà in via telematica, senza addebiti ed entro il termine massimo di 7 giorni, salvo urgenze debitamente motivate e fermo restando il differimento nel caso in cui i documenti da rilasciare richiedano una maggiore tempistica dettata dalle modalità di elaborazione dell'informazione richiesta (a titolo esemplificativo, registrazione e trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale, ecc.)

Art. 27 – Registro degli accessi

1. Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente" del Registro degli accessi.

2. Il Registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate al Comune di Lamezia Terme e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC richiamate.

Art. 28 – Entrata in vigore - abrogazioni - rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entra in vigore dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Sono abrogati il Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 240 del 3.11.2017 e tutte le disposizioni, contenute nei diversi regolamenti comunali, con esso contrastanti. Sono fatte salve eventuali norme di carattere speciale.

Art. 29 – Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune nella sezione di “Amministrazione Trasparente”.